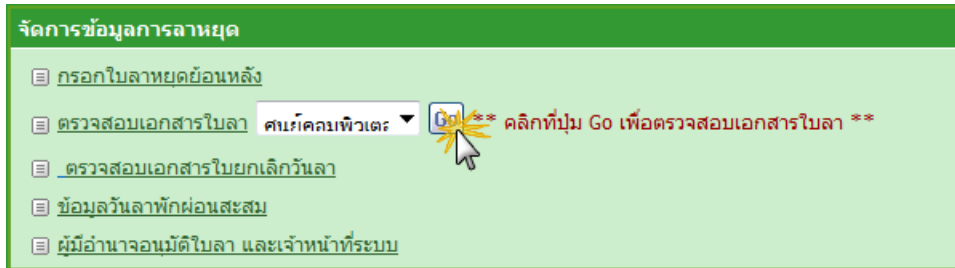


กรณีทีลาไปก่อนหน้าการมีประกาศวันหยุดราชการเพิ่มเติม ขอความกรุณาให้เจ้าหน้าที่ระบบ
การลาช่วยแก้ไขจำนวนวันลาให้บุคลากรด้วย มีวิธีแก้ไข ดังนี้

1. เข้าเมนู “ขอลาหยุดราชการ” >> “ตรวจสอบเอกสารใบลา” แล้วกดปุ่ม GO



2. แสดงหน้ารายการใบลาของบุคลากรในหน่วยงาน เดือนสิงหาคม(ปัจจุบัน) ถ้าเริ่มต้นเป็นสถานะ [เอกสารรอพิจารณา] หากใบลบบั้้นผ่านการอนุมัติแล้ว ให้คลิก “เอกสารพิจารณาแล้ว”
3. กดปุ่ม “Edit” ของใบลาที่ต้องการ

เลขที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ลา	จำนวนวัน	สถานะ
สำนักงานเลขานุการ				
สำนักงานเลขานุการ				
ลาบางส่วนตัว				
<input type="checkbox"/>	82476	08/08/2556 - 08/08/2556	.5	อนุญาต Edit X
ลาพักผ่อน				
<input type="checkbox"/>	84216 นางสาวรรณรสา อรุณรัมย์	07/08/2556 - 09/08/2556	3	อนุญาต Edit X
<input type="checkbox"/>	84680	09/08/2556 - 09/08/2556	1	อนุญาต Edit X

4. แสดงหน้าแบบฟอร์มใบลา แก้ไขที่ช่อง “เป็นวันทำการ” เพียงช่องเดียว โดยการกรอกจำนวนวันที่ถูกต้อง
(กรณีประกาศหยุดเพิ่มเติม 1 วัน ให้ลดจำนวนวันลาลง 1 วัน) แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

แก้ไขแบบฟอร์มใบลาเลขที่ 84216

วันที่ส่งใบลา	1	สิงหาคม	2556	
เรียน	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการศูนย์คอมพิวเตอร์			
ข้าพเจ้า	นางสาววรรณเรสา อรุณรัมย์			
ขอลา	<input type="radio"/> ป่วย <input type="radio"/> กิจส่วนตัว <input checked="" type="radio"/> พักผ่อน <input type="radio"/> คอลด			
เนื่องจาก	เป็นวันสำคัญทางศาสนา			
ตั้งแต่วันที่	7	สิงหาคม	2556	เต็มวัน
ถึงวันที่		2556	เต็มวัน	
มีกำหนด	-1 วัน หรือ 2 วัน			
เป็นวันทำการ	3	วันทำการ		
สถานที่ติดต่อ				
จำนวนครั้งที่ ลาคอลด มาแล้ว	<input type="text"/>	ครั้ง		
จำนวนวันที่ ลาคอลด มาแล้ว	<input type="text"/>	วันทำการ		
!! บันทึกข้อมูล !!				